



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 1517»

Адрес: ул. Живописная, д. 11, корп. 1, г. Москва, 123103  
Телефон: 8 (499) 720-25-67/69, E-mail: [1517@edu.mos.ru](mailto:1517@edu.mos.ru), <http://1517.mskobr.ru>  
ОКПО 44433042, ОГРН 1037739147929, ИНН/КПП 7734132109/773401001

Приложение № 4  
к коллективному договору  
ГБОУ Школа №1517

**Положение об организации и проведении аттестации  
в целях подтверждения соответствия педагогических  
работников занимаемым ими должностями  
ГБОУ Школа №1517**

**От работодателя:**

Директор  
ГБОУ Школа №1517  
А.А. Вахнеева

**От работников:**

Председатель ППО  
ГБОУ Школа №1517  
М.В. Семенова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении аттестации в целях**  
**подтверждения соответствия**  
**педагогических работников занимаемым ими должностям**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ГБОУ Гимназия №1517 г. Москвы проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в ОУ.

1.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в 5 лет.

1.4. Основными принципами проведения Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации **не подлежат** следующие педагогические работники:

1.5.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.5.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

1.5.3. беременные женщины;

1.5.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.5.5. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.5.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.6. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. 1.5.4, 1.5.5 настоящего положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. 1.5.6 настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании распорядительного акта руководителя ОУ, в соответствии с данным положением и графиком аттестации педагогических работников ОУ.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестационная комиссия ОУ создается распорядительным актом руководителя ОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников гимназии, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Руководитель гимназии не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3.1. Численный состав комиссии – не менее 9 человек.

2.3.2. Персональный состав аттестационной комиссий утверждается приказом руководителя гимназии.

2.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии

2.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

2.6.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия;

#### 2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет организацию и прием документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявление о несогласии с представлением);
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.

3.2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

3.3. К документации аттестационной комиссии относится:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представления, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### **4. Подготовка к проведению аттестации**

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем гимназии. Руководитель издает распорядительный акт, включающий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

4.2. Руководитель ОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

4.4. Для проведения аттестации руководитель ОУ вносит в аттестационную комиссию организации представление на каждого педагогического работника. (Приложение 1).

4.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности;
- в) дата проведения предыдущей аттестации;
- г) дата заключения по этой должности трудового договора;
- д) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- е) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- ж) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета, либо профилю в педагогической деятельности в гимназии, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.5. Руководитель ОУ знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

4.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем ОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

## **5. Проведение аттестации педагогических работников**

5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

5.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель ОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Аттестационная комиссия:

5.4.1. рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя гимназии;

5.4.2. рассматривает заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя;

5.4.3. дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.6. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

## **6. Порядок принятия решения аттестационной комиссии**

6.1 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- соответствует занимаемой должности на тарификационный период (указывается должность педагогического работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации в течение года;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

6.2. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

6.4. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

6.5. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.7. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.8. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

6.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. **Аттестационная комиссия** гимназии по представлению руководителя **вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено**



пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

## **7. Решения, принимаемые руководителем**

7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после её проведения.

7.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессионально переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.3. По завершении обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации). Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у руководителя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

7.5. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение руководителя гимназии, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение 1  
В Аттестационную комиссию  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №1517»  
города Москвы

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
3. **Наименование должности, на соответствии которой проводится процедура аттестации** в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и **квалификация** по образованию в случаях, **когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета**, либо профилю в педагогической деятельности в гимназии) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_.
9. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
10. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и профессиональных стандартов, в том числе **в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета, либо профилю в педагогической деятельности в гимназии**, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.
11. Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации:

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Директор ГБОУ Гимназия №1517

\_\_\_\_\_ (А.А. Вахнеева)  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.